

Roczne sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok 2020

Zgodnie z § 16 Regulaminu Kontroli wewnętrznej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu na 2020r. zaplanowano 32 kontrole wewnętrzne, z czego udało się przeprowadzić 29 kontroli wewnętrznych. Kontrole te przeprowadzono w przedmiocie:

1. **Terminowość i prawidłowość prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie prawa do zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami.** – kontrola kompleksowa. W jednej teczce stwierdzono brak pieczętki i podpisu na informacji o przyznaniu prawa do świadczenia „Dobry start”. W jednej teczce stwierdzono brak podpisu na informacji o przyznaniu prawa do świadczenia „Dobry start”. Zalecono pracownikom uzupełnienie brakujących podpisów i pieczętki na wyżej wymienionych dokumentach. Pozostały zakres kontroli w wyżej wymienionym zakresie wypadł prawidłowo. Zalecenia pokontrolne wykonano.
2. **Prawidłowość przekazywania decyzji administracyjnych przyznających prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wnioskiem o przyłączenie do egzekucji właściwemu komornikowi prowadzącemu postępowanie egzekucyjne.** – kontrola problemowa. W dwóch teczkach stwierdzono brak daty na wniosku wierzyciela o przyłączenie do postępowania egzekucyjnego. Zalecono pracownikowi uzupełnienie dat na wyżej wymienionych wnioskach. Pozostały zakres kontroli w wyżej wymienionym zakresie wypadł prawidłowo. Zalecenia pokontrolne wykonano.
3. **Prawidłowość przyznawania świadczenia „Dobry start”.** – kontrola problemowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
4. **Kontrola prawidłowości świadczenia usług opiekuńczych zgodnie z decyzją administracyjną w wybranych losowo środowiskach. Prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym prowadzonych kart pracy. Kontrola w zakresie współpracy z rodziną osób objętych pomocą w formie usług opiekuńczych w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania.** – kontrola kompleksowa, w jednym kontrolowanym środowisku stwierdzono nieprawidłowość polegającą na tym, iż osoba świadcząca usługi opiekuńcze nie była zabezpieczona w maseczkę ochronną oraz rękawice ochronne. Pouczono pracownika o konieczności stosowania środków ochrony osobistej. Pozostały zakres kontroli w wyżej wymienionym zakresie wypadł prawidłowo. Zalecenia pokontrolne bezzwłocznie wykonano.
5. **Kontrola postępowań dotyczących ustalenia prawa do stypendiów.** – kontrola kompleksowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
6. **Kontrola procedury przyjmowania osób do prac społecznie-użytecznych.** – kontrola nie odbyła się ze względu na brak realizacji wyżej wymienionej zadania w roku 2020.
7. **Kontrola przestrzegania przepisów sanitarnych oraz kontrola z przeprowadzenia działań pokontrolnych przez instytucję zewnętrzną – Sanepid. Kontrola protokołów zagospodarowania obiadów. Kontrola zgodności jadłospisu z faktycznie wydawanym posiłkiem.** – kontrola problemowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
8. **Prowadzenie akt spraw zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie**

organizacji i zakresu działania składnicy akt. – kontrola problemowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

9. **Kontrola planów urlopowych, sposób ich wykorzystania zgodnie z planem oraz przepisami kodeksu pracy.** – kontrola kompleksowa. Zalecenia pokontrolne: zobowiązano pracownika do nie przyjmowania niekompletnych wniosków urlopowych. Zalecenia pokontrolne wykonano.
10. **Kontrola czasu pracy.** – kontrola problemowa. Zalecenia pokontrolne: prowadzenie od września 2020r. miesięcznej karty ewidencji czasu pracy asystenta rodziny prowadzonej przez asystentów, akceptowanej przez kierownika sekcji pracy socjalnej i następnie przekazywanej do referenta ds. kadr i administracji. Zalecenia pokontrolne wykonano.
11. **Prawidłowość wykonywania regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.** – kontrola problemowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
12. **Odbiór poczty z ePUAP.** – kontrola kompleksowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
13. **Rejestr przesyłek wychodzących i przychodzących.** – kontrola kompleksowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
14. **Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i p.poż.** – kontrola nie odbyła się ze względu na COVID-19.
15. **Sprawdzanie wykonywania kopii bezpieczeństwa baz danych.** - dwie kontrole sprawdzające. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
16. **Rejestr upoważnień do przetwarzania danych.** - kontrola sprawdzająca. Nakazano niezwłoczne uzupełnienie brakującej dokumentacji – uzupełnienie rejestru upoważnień do przetwarzania danych.
17. **Zamieszczanie na stronie internetowej ośrodka i tablicach informacyjnych aktualnych informacji dotyczących działalności ośrodka.** - kontrola sprawdzająca. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
18. **Sprawdzanie pod względem prawnym zarządzeń.** – odstąpiono od kontroli ze względu na fakt, iż oceniany jest jest etatowym pracownikiem.
19. **Prawidłowość i terminowość wydawanych decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.** – kontrola kompleksowa. W jednej teczce stwierdzono brak aktu zgonu świadczeniobiorcy. Nakazano pracownikowi uzupełnienie brakujących dokumentów. Zalecenia pokontrolne wykonano.
20. **Prawidłowość naliczania odpłatności za pobyt klientów w DPS zgodnie z art. 61 uops. Alimentacja osób zobowiązanych do odpłatności za DPS.** – kontrola kompleksowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
21. **Zgodność naliczania dochodu klienta do świadczenia w formie zasiłku stałego zgodnie z art. 8 uops. Prawidłowość naliczania wysokości zasiłku stałego zgodnie z art. 37 i art. 106 ust. 3A uops.** – kontrola problemowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

22. **Terminowość przeprowadzania wywiadów środowiskowych.** – kontrola problemowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
23. **Poprawność i terminowość pod względem formalno-prawnym wydawanych decyzji administracyjnych.** – kontrola problemowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
24. **Dokumentowanie pracy z rodziną.** – kontrola problemowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
25. **Rachunkowość-prowadzenie dokumentacji księgowej z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi (polityka rachunkowości, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów).** – kontrola kompleksowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
26. **Gospodarka majątkowa- poprawność ewidencji majątkowej, inwentaryzacja składników majątkowych.** – kontrola kompleksowa. Zalecenia pokontrolne: uzupełnienie kartotek ewidencji ilościowej środków trwałych poniżej 500,00 zł. Więcej zaangażowania w prawidłowość i rzetelność prowadzenia kartotek, ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych. Przestrzeganie i prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami w jednostce. Większy nadzór przewodniczących komisji nad prawidłowością przeprowadzanych inwentaryzacji. Zalecenia pokontrolne w trakcie wykonywania.
27. **Wynagrodzenia pracowników-zakres kontroli obejmuje zagadnienia związane z zatrudnieniem i płacami w tym dokumentację księgową, przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, a także formalną i techniczną ochronę dokumentacji płacowej, prawidłowa archiwizacja.** – kontrola kompleksowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
28. **Windykacja należności- ściągальność, ewidencja.** – kontrola kompleksowa. Zalecenia pokontrolne: raz na kwartał przeprowadzania uzgodnień między komórką merytoryczną a sekcją finansową o spłacie zadłużenia danego dłużnika, zwiększenie nadzoru przez kierowników komórek nad prawidłowością i terminowością ściągальności zadłużenia. Zalecenia pokontrolne w trakcie wykonywania.
29. **Dochody – terminowość odprowadzania dochodów.** – kontrola kompleksowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
30. **Zgodność postępowania w zakresie odwołań i skarg z KPA, terminowość i sposób jego realizacji.** – kontrola kompleksowa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
31. **Sprawdzenie legalności zainstalowanego oprogramowania na komputerach.** – kontrola sprawdzająca. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
32. **Przestrzeganie RODO: Regulaminu Ochrony Danych Osobowych, Polityki Ochrony Danych Osobowych, Instrukcji zarządzania Systemami Informatycznymi.** – kontrola sprawdzająca. Zalecenia pokontrolne: nakazano pracownikom stosowanie wymuszonego uruchamiania blokady ekranu przy opuszczaniu stanowiska pracy, zamykanie na klucz drzwi przy wychodzeniu z pokoi, zaproponowano szkolenie z anonimizacji i szyfrowania danych przesyłanych przez internet, ujednolicenie klauzul informacyjnych w jednostce.

Po przeprowadzonych kontrolach wewnętrznych nie ujawniono naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a zatem nie skierowano do rzecznika finansów publicznych takiego zawiadomienia. Wszelkie nieprawidłowości zostały usunięte niezwłocznie.

Podpisy osób kontrolujących:

1. Grażyna Burek
2. Katarzyna Skoczko
3. Anna Bargłska
4. Justyna Tokubowska
5. Alena Krasiejová
6. Zbigniew